

PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 1: Gestión de Riesgos de corrupción y Mapa de riesgos de corrupción y soborno

Actividad	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas/ 30 de abril de 2021	% avance	Seguimiento 30 Abril - Observaciones OOI	Actividades Cumplidas/ 30 de agosto de 2021	% avance	Seguimiento 30 agosto - Observaciones OOI	Actividades Cumplidas/ Diciembre de 2021	% Avance	Seguimiento 30 diciembre Observaciones OOI			
Subcomponente/Proceso 1: Política de Administración de riesgos	1.1	Revisar y actualizar la Política de Administración de Riesgos.	Política de administración del riesgo revisada e divulgada	JEFE DE PLANEACIÓN	30/07/2021	30%	Del seguimiento efectuado al Mapa de Riesgos de la entidad, se constata que en el periodo enero a abril del 2021, no se materializó ningún riesgo de corrupción, lo mismo, es importante tener en cuenta por parte de los responsables de llevar a cabo las actividades de control, determinar que puede pasar con las devoluciones resultantes de estos controles. Frente a la efectividad de los controles se recomienda que los líderes de los procesos verifiquen el resultado de esta evaluación y tengan en cuenta las recomendaciones planteadas en el presente informe.	50%	Se continuará a la continuación de la actividad e implementación de norma técnica ISO-37001:2016, y su certificación.						
	1.2	Socializar y publicar la Política de Administración de Riesgos.	Socialización y publicación de la política	JEFE DE PLANEACIÓN	30/07/2021	30%	Para esta actividad, se está a la espera de poder validar por parte de la administración del riesgo y el diseño de control del SOF.	15%	Se continuará a la continuación de la actividad e implementación de norma técnica ISO-37001:2016, y su certificación.						
Subcomponente/proceso 2: Gestión de riesgos de corrupción (Mapa de Riesgos de Corrupción)	2.1	Actualizar e identificar riesgos de corrupción estableciendo sus causas y consecuencias, probabilidad e impacto	Matriz actualizada	TCODOS LOS PROCESOS	Cuatrimestral	30%	En trabajo conjunto entre las oficinas de Control Interno y Planeación, se realizaron trabajos de revisión e identificación de riesgos de corrupción y seccar los que se identificaron por parte del consultor. Posterior a la validación se consolidó el mapa general de riesgos de corrupción. Se analizaron los riesgos de corrupción propios de la SOF y se diligenciarán en la matriz estableciendo causas, consecuencias, probabilidad e impacto.	31%	Se continuará a la continuación de la actividad e implementación de norma técnica ISO-37001:2016, y su certificación.						
	2.2	Consolidar mapas de riesgos de corrupción de cada proceso	Mapas de riesgo de corrupción y soborno consolidados	JEFE DE PLANEACIÓN	Cuatrimestral										
Subcomponente /proceso 3: Comunicación y Consulta	3.2	Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción y soborno consolidado.	Publicación en página web	GERENTE DE TECNOLOGÍA	Cuatrimestral					Se realizó la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción y los informes de seguimiento correspondientes para la vigencia 2021 en el portal web de la FND, numeral 7 https://www.fnd.gov.co/transparencia/guia-gestor-2021.html					
				JEFE DE PLANEACIÓN	Cuatrimestral										
				SECRETARÍA GENERAL	Cuatrimestral	100%	Se realizó la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción y los informes de seguimiento correspondientes, en la página web de la FND https://www.fnd.gov.co/transparencia	100%	Se realizó el proceso de GIT para la respectiva publicación de los matrices en el botón de transparencia del portal web institucional.		Se dio cumplimiento a esta actividad	100%			
				JEFE DE CONTROL INTERNO	Cuatrimestral							Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.			
Subcomponente /proceso 4: Monitoreo o revisión	4.1	Realizar seguimiento periódico a los controles definidos con corte a 30 de abril, 30 de agosto, 30 de diciembre y reportar a la Oficina de Control Interno.	Matriz de seguimientos realizados	JEFE DE PLANEACIÓN	Cuatrimestral	30%	Se realiza la consolidación y seguimiento a los controles y reportes presentados, este se hace con la SOF posteriormente se reporta a la misma oficina de Control Interno.	33%	Se continuará a la culminación de la actividad e implementación de norma técnica ISO-37001:2016, y su certificación.						
	4.2	Monitoreo a la efectividad de los controles establecidos en el mapa y realizar los ajustes pertinentes.	Matriz de seguimientos realizados	JEFE DE PLANEACIÓN	Cuatrimestral	30%	Se realiza el cumplimiento con el apoyo de la oficina de control interno el monitoreo a los controles establecidos por los procesos para evitar la materialización de los riesgos.	33%	Se continuará a la culminación de la actividad e implementación de norma técnica ISO-37001:2016, y su certificación.						
Subcomponente/proceso 5: Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento tres veces al año del plan anticorrupción y atención al ciudadano	Matriz de seguimiento realizada	JEFE DE CONTROL INTERNO	Cuatrimestral	30%	La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC de la entidad, en el periodo de enero a abril de 2021.	40%	La Oficina de Control Interno actualizó la Matriz del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC, se viene implementando lo referente a la SOF Norma ISO 37001:2016, se incluyó en el contenido el SOF y se operativizó en la política de corrupción y soborno. Manual ajustado al SOA. Se definió la política de riesgos, se ajustó el mapa de riesgos de corrupción y soborno, se realizó informe de seguimiento a los riesgos de corrupción y soborno por parte de la Oficina de Control Interno. Procedimiento Ajustado del proceso OOI, Actualización de las especificaciones de los procesos, se ajustó el PAAC con la norma ISO 37001:2016. Capacitación Sistema Gestión Antisoborno Norma ISO 37001:2016, a todos los colaboradores de la FND. Frecuencia de percepción de la Norma ISO 37001:2016		La Oficina de Control Interno actualizó la Matriz del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC, se viene implementando lo referente a la SOF Norma ISO 37001:2016, se incluyó en el contenido el SOF y se operativizó en la política de corrupción y soborno. Manual ajustado al SOA. Se definió la política de riesgos, se ajustó el mapa de riesgos de corrupción y soborno, se realizó informe de seguimiento a los riesgos de corrupción y soborno por parte de la Oficina de Control Interno. Procedimiento Ajustado del proceso OOI, Actualización de las especificaciones de los procesos, se ajustó el PAAC con la norma ISO 37001:2016. Capacitación Sistema Gestión Antisoborno Norma ISO 37001:2016, a todos los colaboradores de la FND. Frecuencia de percepción de la Norma ISO 37001:2016		La Oficina de Control Interno actualizó la Matriz del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC, se viene implementando lo referente a la SOF Norma ISO 37001:2016, se incluyó en el contenido el SOF y se operativizó en la política de corrupción y soborno. Manual ajustado al SOA. Se definió la política de riesgos, se ajustó el mapa de riesgos de corrupción y soborno, se realizó informe de seguimiento a los riesgos de corrupción y soborno por parte de la Oficina de Control Interno. Procedimiento Ajustado del proceso OOI, Actualización de las especificaciones de los procesos, se ajustó el PAAC con la norma ISO 37001:2016. Capacitación Sistema Gestión Antisoborno Norma ISO 37001:2016, a todos los colaboradores de la FND. Frecuencia de percepción de la Norma ISO 37001:2016	100%	
	5.2	Consolidar información de seguimiento al Mapa de Riesgos de corrupción y soborno y PAAC, y publicar la publicación en la página web de la entidad.	Informe de consolidación y publicación de página web	JEFE DE CONTROL INTERNO	Cuatrimestral	30%	Se está realizando la consolidación de los avances de la Matriz de Riesgos de Corrupción con todas las áreas y se hará la publicación en la página WEB de la entidad, en el mes de Mayo. Se realiza para el periodo reportado, la consolidación según los reportes de las áreas.	40%	La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC de la entidad, en el periodo de enero a abril de 2021.		La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento de la vigencia 2021 del Mapa de riesgos de Corrupción y su respectivo informe de gestión	100%			

Elaboro: Oficina de Control Interno/ Oficina de Planeación.

													
Componente 4: Atención al ciudadano													
Componente 2: Racionalización de Trámites													
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas a 30 de abril / 2021	% Avance	Seguimiento 30 Abril - Observaciones DCI	Actividades Cumplidas a 30 de agosto / 2021	% Avance	Seguimiento 30 agosto - Observaciones DCI	Actividades Cumplidas 30 Diciembre / 2021	% Avance	Seguimiento 30 diciembre - Observaciones DCI
Subcomponente 1: Racionalización de trámites y/o procedimiento de atención al ciudadano	2.1.1	Establece un política de racionalización de trámites y/o procedimiento de atención al ciudadano	Política procedimiento atención ciudadano establecida	y/o de al	SECRETARIA GENERAL	Cuatrimestral: 30 mayo - 31 agosto - 30 Enero 2022	La Secretaría General de la FND continua disponiendo de herramientas de fácil alcance y manejo para la ciudadanía en general, esto es, el correo institucional establecido exclusivamente para que los ciudadanos puedan remitir sus PQRSDF y el cual ha tenido una gran aceptación, siendo reflejo de ello, el volumen acreciente mensual de todo tipo de peticiones que recibe la Entidad por este canal; sumado a que se sigue disponiendo de los formatos que hacen parte del Procedimiento de Atención Ciudadana, GIA-PO-03-FT-01, GIA-PO-03-FT-02, GIA-PO-03-FT-03.	100%	Se tienen estandarizados los formatos y procedimientos de PQRSDF. A través de la página, los ciudadanos pueden tramitar sus PQRSDF, en el link: https://www.fnd.org.co/transparencia/ID-instrumentos-de-justicia%3B3e-informaci%C3%B3n-p%C3%BAblica.html	La Secretaría General de la FND continua disponiendo de herramientas de fácil alcance y manejo para la ciudadanía en general, esto es, el correo institucional establecido exclusivamente para que los ciudadanos puedan remitir sus PQRSDF y el cual ha tenido una gran aceptación, siendo reflejo de ello, el volumen acreciente mensual de todo tipo de peticiones que recibe la Entidad por este canal; sumado a que se sigue disponiendo de los formatos que hacen parte del Procedimiento de Atención Ciudadana, GIA-PO-03-FT-01, GIA-PO-03-FT-02, GIA-PO-03-FT-03, así como la implementación en el formato WEB de PQRSDF para que los ciudadanos tengan la posibilidad de que sus PQRSDF sean presentadas de forma anónima.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.	
	2.1.2	Revisión de cumplimiento de acuerdos de servicios establecidos por la FND	Acuerdos de servicios Revisados	SECRETARIA GENERAL	Cuatrimestral: 30 mayo - 31 agosto - 30 Enero 2022	La Secretaría General en el desarrollo de su política de atención oportuna al ciudadano sigue contando con los diferentes medios de acceso a la Federación. Además, ha realizado el seguimiento y mejora continua a el tramite de la PQRSDF.	100%	La FND, cuenta con el Procedimiento de Atención a la Ciudadanía, para las recepción, seguimiento y respuesta oportuna a todas las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncia y felicitaciones, donde se estandarizaron los mecanismos de recepción, radicación y seguimiento a las mismas.	La Secretaría General en el desarrollo de su política de atención oportuna al ciudadano sigue contando con los diferentes medios de acceso a la Federación. Además, ha realizado el seguimiento y mejora continua a el tramite de la PQRSDF para lo cual se encuentra realizando una revisión y actualización completa al procedimiento.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.		
	2.1.3	Capacitación y seguimiento en uso de la herramienta ORFEO PQRS	Informes trimestrales de implementación ORFEO y PQRSDF	SECRETARIA GENERAL	Cuatrimestral: 30 mayo - 31 agosto - 30 Enero 2022	La secretaria socializó con las diferentes áreas que conforma la Federación, el procedimiento a seguir para el cumplimiento estipulado en el trámite interno de PQRSDF.	100%	Secretaría General Viene dando capacitaciones en el uso de la herramienta de Orfeo, en lo que corresponde a las PQRSDF.	La secretaria socializó con las diferentes áreas que conforma la Federación, el procedimiento a seguir para el cumplimiento estipulado en el trámite interno de PQRSDF.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.		

Elaboro: Oficina de Control Interno/ Oficina de Planeación.



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 3: Rendición de cuentas

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas 30 de abril de 2021	% Avance	Seguimiento 30 Abril - Observaciones OCI	Actividades Cumplidas 30 de AGOSTO de 2021	% Avance	Seguimiento 30 agosto - Observaciones OCI	Actividades Cumplidas 30 de Diciembre de 2021	% Avance	Seguimiento 30 diciembre - Observaciones OCI
3.1.1	Protocolo de comunicación y manual de imagen FND		JEFE DE COMUNICACIONES	Anual	CEC-PD-01 Protocolo de comunicaciones; CEC-MN-01-Manual imagen FND publicados en intranet / SIG	100%	Se verificó la divulgación del protocolo de comunicación y manual de imagen de la FND	En la intranet corporativa de la entidad se encuentra disponible para los colaboradores, un banco de Plantillas gráficas de los documentos más usados por el personal. Estas plantillas que ya tienen incluida la identidad gráfica de la FND, de acuerdo al manual de imagen institucional; como las de: presentación, documentos, versiones de uso del logo; facilitan al personal su aplicación correcta, disminuyendo riesgos de modificación.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.			
3.1.2	Actualizar los formatos para la presentación de los informes de gestión de la entidad que se publicarán en el módulo de rendición de cuentas de la página web.	Documento guía para la elaboración del informe	JEFE DE PLANEACIÓN	Anual	Se realiza la revisión de los formatos asociados al reporte y presentación de informes y su posterior publicación en la Web de la FND.			Se realiza consolidación de información de reporte para presentación de informes de gestión de cada proceso y general para ser presentado por el director a los gobernadores. Si bien en el MIPG no somos sujetos obligados, se periódicamente en el marco de sus funciones el Director ejecutivo presenta reportes de gestión de la FND.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.			
3.1.3	Analizar y retroalimentar a las áreas sobre la información solicitada por la Oficina de Planeación.	Informes consolidados	Oficina Asesora de Planeación	Permanente	Se realiza la revisión de los formatos asociados al reporte y presentación de informes y su posterior publicación en la Web de la FND.	100%	La Oficina de Planeación realiza la revisión y actualización de los formatos	De acuerdo a los requerimientos funcionales de la OP se brinda información sobre los reportes de gestión que desde los procesos se deben realizar respecto y conforme a la gestión de la entidad para la consolidación y presentación a las partes interesadas en el marco de sus funciones estatutarias.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.			
3.1.4	Divulgar material multimedia a través de los canales de comunicación de la FND dirigidos a los ciudadanos o grupos de interés de la institución.	Publicaciones realizadas	Oficina de Planeación - Oficina de Comunicaciones	Anual	De manera permanente desde la oficina de Planeación y la Oficina de Control Interno se retroalimenta a las áreas sobre la información que se requiere dentro del seguimiento a la gestión y que desde las áreas se entrega para la consolidación y publicación.	100%	Se realiza la verificación del Plan Operativo y se hace seguimiento desde la oficina de control interno, la matriz y los informes de seguimiento del POA se divulgan en la página web de la entidad.	Se han mantenido activas las comunicaciones durante este cuatrimestre por la Oficina de Comunicaciones a través de los distintos canales y redes sociales (Facebook, Twitter e Instagram) página Web de la FND y sus comunicados de prensa.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.			
3.1.5	Quitar eventos de la entidad y difundir la información por los diferentes canales de información, según lo establecido en el manual.	Información publicada	Gerencia de Tecnología / Oficina de Comunicaciones	Permanente	Publicaciones generadas por la Oficina de Comunicaciones en redes sociales de la FND (Facebook, Twitter e Instagram), a través de la página Web de la FND y mediante comunicados de prensa para los departamentos.	100%	Se verificó la divulgación de material multimedia a través de los canales de comunicación de la FND dirigidos a los ciudadanos o grupos de interés de la institución.	Se sigue manteniendo la actualización de contenidos en la página web de la FND y redes sociales dependiendo de los requerimientos solicitados por cada área. Dichas publicaciones son: Noticias, artículos y demás material generado por la oficina para los clientes externos e internos.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.			

3.1.6	Garantizar que la información proporcionada por las dependencias esté actualizada, publicada en link de Transparencia y de fácil acceso a la ciudadanía.	Evaluación trimestral página web	Oficina de planeación/Comunicaciones/ Oficina de Control Interno /Gerencia de Tecnología	Trimestral	Actualización de documentación en la página web de la FND, según requerimientos de las áreas. Publicación de noticias, artículos y demás material generado por la Oficina de Comunicaciones para cada una de los clientes internos y externos de la FND https://fnd.org.co/ . Se realizó la publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción y los informes de seguimiento correspondientes, en la página web de la FND https://www.fnd.org.co/locos/transparencia/matriz-riesgos/MATRIZ_MAPA_DE_RIESGOS_DE_GESTION_SE	100%	Se verifican las actualizaciones de la información de la página web	La Oficina de Control Interno viene realizando seguimiento al botón de transparencia de la PGN, periódicamente Actualización constante de la sección de Transparencia en la página web de la FND. Estos son publicados en según la categorización enviada por el área correspondiente, en una de las siguientes secciones: 1. Mecanismo de contacto con el sujeto	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.	Se continuo con el cumplimiento de esta actividad	100%
3.1.7	Consolidar y publicar en la página web la caracterización de los ciudadanos, de usuarios y grupos de interés, para rendición de cuentas, actividad que debe realizarse de manera conjunta a nivel de toda la FND	Caracterización publicada	Secretaría General/ Atención al Ciudadano/ Oficina de planeación /Oficina de Comunicaciones	Permanente	Actualización y verificación permanente de los eventos que se realizan en la FND previstos en el cronogramas de actividades los cuales se publican y se tiene acceso en la pagina web de la FND y redes sociales. Creación y publicación de la sección de Transparencia en la página web de la FND.	100%	Se verifica la actualización de la información publicada en el link de transparencia de la FND	La Secretaría presentó el informe del segundo cuatrimestre sobre la revisión y socialización de los indicadores de satisfacción por la respuesta oportuna de las PQRSDF.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.		
3.1.8	Actualizar el cronograma de eventos de la FND con el fin de obtener la información oportuna y publicada a tiempo, que a su vez esté articulado con el Plan de Participación Ciudadana de la FND.	Calendario de eventos en línea	Oficina de Comunicaciones/ Gerencia de Tecnología	Permanente	La Secretaría presentó el informe del primer cuatrimestre sobre la revisión y socialización de los indicadores de satisfacción por la respuesta oportuna de las PQRSDF.	100%	Se verifica la creación y divulgación del procedimiento atención a la ciudadanía GIA-PD-03 Versión 01, 28-08-2020, con sus respectivos formatos	Actualización permanente de la página web de la FND con la actualización de los eventos en los que participa la FND como cumplimiento a su filosofía corporativa. https://www.fnd.org.co/sala-de-prensa/sala-de-prensa.html	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.		
3.1.9	Realizar el informe de gestión y su respectiva divulgación en la página web de la entidad.	Informe estructurado y divulgado	Oficina de Comunicaciones/ Gerencia de Tecnología	Anual	Actualización y revisión permanente de los eventos que se realizan en la FND a través de los comunicados de prensa, redes sociales y en la pagina web de la FND. Actualización permanente de la página web de la FND con la actualización de los eventos en los que participa la FND	100%	Se verifica la actualización de los eventos que se realizan en la FND	La Oficina de Comunicaciones presentó el informe de Gestión del primer semestre del 2021 a la Oficina de Planeación, dependencia encargada de coordinar y divulgar.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.		
3.2.1	Realizar la consolidación de los ejercicios de caracterización y su respectiva publicación.	Documento	Secretaría General - atención al ciudadano/ Profesional del responsable del proceso de caracterización y Comunicaciones.	Permanente	Se establece en el Plan Operativo del 2021 POE-PD-01-FT-01 donde se especifica las actividades que se realizan por trimestre por casa divulgación por medio electronicos.	100%	La Oficina de Control Interno realiza seguimiento al Plan Operativo de la FND, en el periodo comprendido de Enero a Marzo de 2021.	La secretaria General sigue cada una de las indicaciones establecidas en la Caracterización de los procesos GEC-CR-01, con respecto a las PQRSDF aspectos que se encuentran contemplados en las definiciones y pasos que componen el actual procedimiento de PQRSDF.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.		

Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía, sus organizaciones y Grupos de Interés	3.2.2	Ejecución de las actividades de diálogo del Plan de Participación Ciudadana	Informe de ejercicios de participación	Secretaría General - Atención al Ciudadano	Permanente	Se sigue cada una de las indicaciones establecidas en la Caracterización de los procesos GEO-CR-01.	100%	Se verificó la caracterización del proceso	Capacitaciones realizadas por gestión documental a través de los eventos virtuales: "Capacitación Código de Integridad FND." "Higiene Postural y Manejo de Cargas" "Capacitación Sustancias Psicoactivas" "Capacitación higiene postural y manejo de cargas" "Capacitación promoción de practicas deportivas" "Capacitación fitness empresarial"	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.			
	3.2.3	Generar espacios de diálogo presenciales (encuentros regionales/grupos de interés) o digitales (hang out, chats temáticos o foros virtuales) para realizar rendición de cuentas.	Informes que contengan: - Presentaciones - Listado de asistencias - Fotos - Publicaciones en la página Web	Todas las dependencias Apoyo para publicación Oficina de Comunicaciones	Permanente	No hay reporte	0%	Esta Actividad se desarrollará en el segundo cuatrimestre	Se mantiene la creación de enlaces mediante las diferentes herramientas tecnológicas (Google Meet, Teams, Zoom,) y el acompañamiento por parte de Tecnología en los diferentes eventos, tanto presencial como virtualmente. Divulgación a través de las redes sociales de la FND.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.			
	3.2.4	Realizar ejercicios de rendición de cuentas con grupos de interés, ejercicio a través de estrategia digital.	Ejercicios de rendición de cuentas a la ciudadanía	Secretaría General - Atención al Ciudadano	semestral	Creación de enlaces mediante las diferentes herramientas tecnológicas (Google Meet, Teams, Zoom,) Acompañamiento por parte de Tecnología en los diferentes eventos, tanto presencial como virtualmente.	100%	Se verifica la creación de enlaces mediante diferentes herramientas tecnológicas	La Secretaría General rindió informe respecto a los indicadores de satisfacción de la respuesta oportuna a los ciudadanos, con corte al 31 de agosto.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.			
	3.3.2	Capacitación virtual a colaboradores y grupos de valor sobre los temas más importantes que la FND adelanta	Campañas digitales	Oficina de Comunicaciones/ Gerencia de Tecnología/ Gestión Humana	Permanente	La Secretaría General rindió informe que evidencia los indicadores de satisfacción de la respuesta oportuna a los ciudadanos, concierne a 30 de abril	100%	Verificación del informe satisfacción de la respuesta oportuna a los ciudadanos, concierne a 30 de abril	Se siguen realizando capacitaciones a través de las herramientas digitales (Google Meet) a funcionarios, contratistas y grupos de interés, convocadas por vía email y en las redes sociales tales como: Taller Redes Sociales Oportunidades y Desafíos para Funcionarios Públicos (28 de mayo)	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.			

	4.3.1 Evaluación de la estrategia de rendición de cuentas a la ciudadanía en el marco del plan anticorrupción	Presentación de resultados	Oficina de Control Interno	Cuatrimestral	<p>Se establecieron las diferentes capacitaciones a través de las herramientas digitales (Google Meet) coordinadas con la cada una de las áreas de la FND, publicadas por vial email en las redes sociales y en la página web de la FND.</p> <p>Capacitaciones realizadas a través de los eventos: "Primer encuentro con el Gerente de Tecnología." "Comunicaciones"</p> <p>Con el fin de fortalecer la Gestión de conocimiento, la SGH asumió como buena práctica compartir conocimiento y experiencias del que hacer de las áreas en la Federación, llevando a cabo encuentros con los líderes de: Administrativa y Financiera, Control Interno, Planeación, Fondo Cuenta, Acuerdos y Convenios, Tecnología, Fortalecimiento Territorial, y Gobierno y Regiones.</p>	100%	Se verificaron las capacitaciones realizadas	La Oficina de Control Interno en el marco de sus funciones organizacionales, viene dando cumplimiento al seguimiento en coordinación con la Secretaría General a la información generada a las PQRSF de la ciudadanía en general.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.	Se continuo con el cumplimiento de esta actividad	100%	
	4.3.2 Elaborar un plan de mejoramiento para la rendición de cuentas a los grupos de Valor	Plan de mejoramiento	Oficina Asesora de Planeación	Cuatrimestral	La Oficina de Control Interno realiza seguimiento cuatrimestral a la Información Generada por la Secretaría General en los términos establecidos, este seguimiento se realizara del corte de enero-abril 2021	100%	La Oficina de Control Interno realizo el seguimiento de las PQRS, en el periodo de enero a abril de 2021	Desde la oficina de planeación especialmente el jefe de oficina indagó con la dirección ejecutiva la posibilidad de abrir espacios adicionales para presentación de informes de gestión, a lo cual se define que solo lo planteado a nivel estatutario. Para la consolidación de reportes de gestión periodicos, se solicitó a los procesos la información, la cual se lleva al informe para presentar a comité, consejo y asamblea según defina la dirección	80%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.			

Elaboro: Oficina de Control Interno/ Oficina de Planeación.



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 4: Atención al ciudadano

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas a 30 de abril/ 2021	% Avance	Seguimiento 30 abril - Observaciones OCI	Actividades Cumplidas a 30 de agosto / 2021	% Avance	Seguimiento 30 Agosto - Observaciones OCI	Actividades Cumplidas 30 Diciembre / 2021	% Avance	Observaciones OCI seguimiento 30 diciembre 2021
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direcciónamiento estratégico	4.1.1	Reporte cuatrimestral sobre peticiones y respuestas	Informe trimestral de Gestión socializado.	Secretaría General/Atención al Ciudadano (PQRS)	Cuatrimestral: - 30 mayo - 31 agosto - 30 Enero 2022	Para el primer cuatrimestre se presentó un informe de satisfacción de respuesta oportuna de las PQRSDF, donde se indicaba el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución y tiempo de respuesta a cada solicitud.	100%		Para el segundo cuatrimestre se presentó un informe de satisfacción de respuesta oportuna de las PQRSDF, donde se indicaba el número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución y tiempo de respuesta a cada solicitud.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.		
	4.1.2	Elaborar acciones preventivas y de mejoramiento que permitan generar control frente a la oportunidad de respuesta emitidas a las peticiones.	Presentación de acciones de mejoramiento trimestrales.	Secretaría General/Atención al Ciudadano (PQRS)	Cuatrimestral: - 30 mayo - 31 agosto - 30 Enero 2022	La Secretaría general realizo las acciones de mejoras del seguimiento de todas las PQRSDF, recibida por la FND, mediante las alertas de respuesta oportuna mediante el correo electrónico.	100%		La Secretaría general realizo las acciones de mejoras del seguimiento de todas las PQRSDF, recibida por la FND, mediante las alertas de respuesta oportuna mediante el correo electrónico.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.		
	4.1.3	Realizar seguimiento a las acciones del Plan de Participación Ciudadana (PQRS)	Matriz de seguimiento del plan de participación ciudadana.	Secretaría General/Atención al Ciudadano (PQRS)	Cuatrimestral: - 30 mayo - 31 agosto - 30 Enero 2022	La Secretaría general realizo las acciones de mejor y actualización de las misma en la matriz de anticorrupción y de atención al ciudadano	100%		La Secretaría general realizo las acciones de mejora y actualización de las misma en la matriz de anticorrupción y de atención al ciudadano	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.		
	4.1.4	Publicar la caracterización del uso de los canales de atención de los diferentes usuarios de la entidad.	Publicar el ejercicio de caracterización de caracterización	Secretaría General / .Atención al Ciudadano(PQRS)	Cuatrimestral: - 30 mayo - 31 agosto - 30 Enero 2022	La Secretaría general realizo la publicidad a la caracterización del procedimiento y actividades a los colaboradores y/o usuarios internos.	100%		La Secretaría general realizo la publicidad a la caracterización del procedimiento y actividades a los colaboradores y/o usuarios internos.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.		
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	4.2.1	Divulgar el protocolo de Servicio al ciudadano	Un protocolo servicio al ciudadano actualizado	Secretaría General / .Atención al Ciudadano(PQRS)	Cuatrimestral: - 30 mayo - 31 agosto - 30 Enero 2022	La Secretaría continua dando aplicabilidad al protocolo de atención digna al ciudadano.	100%		La Secretaría continua dando aplicabilidad al protocolo de atención digna al ciudadano.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.		
	4.2.2	Divulgar un protocolo para la atención de denuncias y de posibles actos de corrupción al interior de la FND y de protección al denunciante	Un protocolo de atención al ciudadano	Secretaría General / .Atención al Ciudadano(PQRS)	Cuatrimestral: - 30 mayo - 31 agosto - 30 Enero 2022	La Secretaría general realizo la elaboración del protocolo de atención digna al ciudadano	100%		La Secretaría General cuenta con un procedimiento de atención al ciudadana y de recepción de PQRSDF, al igual que implemento un mecanismo para que a través del formulario WEB los ciudadanos puedan radicar sus PQRSDF de forma anónima.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.		
Subcomponente 3 Talento Humano	4.3.1	Realizar capacitaciones a los colaboradores en relación con la atención ciudadana con la participación de la SGH, en el plan de capacitación institucional de la FND.	Sensibilización de los servidores en lineamientos relacionados con Atención al Ciudadano.	Secretaría General / .Atención al Ciudadano(PQRS)/ Gestión Humana	Cuatrimestral: - 30 mayo - 31 agosto - 30 Enero 2022	La Secretaría General organo y coordino el plan de trabajo y cronograma de actividades para llevar a cabo de la socialización y capacitación de todos los colaboradores de la FND.	100%		La Secretaría General esta trabajando en una campaña de sensibilización y reafianzamiento de los principales conceptos relativos a PQRSDF para todos los colaboradores y funcionarios de planta de la FND.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.		
	4.3.2	Realizar actividades de sensibilización y difusión del código de integridad a los colaboradores de la FND y su relación con la atención al ciudadano	Actividad de sensibilización del código de integridad	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	Cuatrimestral: - 30 mayo - 31 agosto - 30 Enero 2022	La Secretaría General realizo varias de las reuniones de socialización socialización y capacitaciones programadas para todos los colaboradores y funcionarios de planta de la FND	100%		1. Se envió al correo de los trabajadores el código de integridad (6 de agosto/2021). 2. Adicionalmente la declaración de conocimiento Código de Integridad para el debido diligenciamiento y firma./08/2021 3. Se realizó la primera capacitación acerca de los conceptos de misión y visión del código de integridad a los trabajadores en el marco de una estrategia de trabajo colaborativo (23/08/2021) 4. Se tiene programada la segunda	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.		

Subcomponente 4 Normativo y procedimental	4.4.1	Socialización y sensibilización a los colaboradores en normatividad vigente, Ley 1712/2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública), Ley 1755/2015 (regula el	formato de sensibilizaciones y capacitaciones	Secretaría General / Atención al Ciudadano(PQRS)/ Gestion Humana	Trimestral: -30 abril -31 julio -31 Octubre -30 Enero 2022	La Secretaría General organo y coordino el cronograma de la reuniones de socialización y capacitaciones para todos los colaboradores y funcionarios de planta de la FND.	100%		La Secretaría General esta trabajando en una campaña de sensibilización y reafianzamiento de los principales conceptos relativos a PQRSDF para todos los colaboradores y funcionarios de planta de la FND.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.		
	4.4.2	Diseñar un procedimiento para las PQRSF	procedimiento actualizados	Secretaría General / Atención al Ciudadano(PQRS)/ Gestion Humana	Trimestral: -30 abril -31 julio -31 Octubre -30 Enero 2022	La Secretaría General continua acatando el procedimiento establecido de PQRSDF.	100%		La Secretaría General continua dando aplicación y verificando que las demás áreas tambien lo hanga, respecto de procedimiento establecido de PQRSDF.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.		
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano y grupos de interés	4.5.1	Realizar informes periódicos de medición de satisfacción ciudadana frente a los servicios prestados por la FND	Informes .	Secretaría General / Atención al Ciudadano(PQRS)	Cuatrimstral: -30 abril -31 agosto -30 Diciembre2022	La Secretaría General elaboró el informe cuatrimstral, mediante el cual plasma las PQRSDF recibidas por la Entidad y el tiempo de respuesta a cada solicitud.	100%		La Secretaría General elaboró el informe cuatrimstral, mediante el cual plasma las PQRSDF recibidas por la Entidad y el tiempo de respuesta a cada solicitud.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.		
	4.5.2	Elaborar, divulgar una política para el tratamiento de datos personales en la FND	política divulgada	JEFE DE PLANEACIÓN	Cuatrimstral: -30 abril -31 agosto -30 Diciembre2021	La Secretaría general elaboro y determino las politicas para el tratamiento de los datos personales conforma a la Ley 1581 de 2012 y el 1377 de 2013.	100%	La oficina de control interno hace seguimiento de las PQRSDF cuatrimstralmente, se realizo el informe el cual se publica en la pagina web de la entidad.	Desde la oficina de planeación se ha apoyado a gerencia de tecnología quien es responsable de estructurar, liderar e implementar la definición de la política al interior de la FDN.	50%	Se recomienda dar cumplimiento con la actividad establecida en el PAAC, y adjuntar los soportes que puedan sustentar dicho avance.		
	4.5.4	Seguimiento a Acciones de Mejora	Planes de mejora implementados	JEFE DE CONTROL INTERNO	Cuatrimstral: -30 abril -31 agosto -30 Diciembre 2021	La Oficina de Control Interno, cumpliendo con el Plan de auditorías internas vigentes, llevó a cabo seguimiento a los Planes de mejoramiento levantados como producto de las Auditorías realizadas por los Órganos de Control internos y externo. 1. Plan de mejora Evaluación del Sistema de Control Interno Contable: Oficina Control Interno 2. Plan de Mejora Auditoría Proceso de Presupuesto: Oficina de Control Interno 3. Plan de mejora Auditoría Proceso Contable: Revisoría Fiscal 4. Plan de mejora Auditoría proceso contable: Oficina de Control Interno	100%	Se realizaron las acciones de mejora para el seguimiento de las PQRSDF	La Oficina de Control Interno sigue continuidad al seguimiento de los Planes de Mejoramiento levantados como producto de las Auditorías realizadas por los Organos de Control internos y externo. 1. Plan de Mejora Proceso Acuerdos y Convenios: Grant Thorton. 2. Plan de Mejora Auditoría Proceso de Presupuesto: Oficina de Control Interno 3. Plan de mejora Auditoría Proceso Contable: Revisoría Fiscal 4. Plan de mejora Auditoría proceso contable: Oficina de Control Interno 5. Plan de mejora Auditoría Proceso	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.	Se sigue con el buen cumplimiento de la actividad	100%

Elaboro: Oficina de Control Interno/ Oficina de Planeación.

Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	5.2.1	Revisar, actualizar y socializar el procedimiento de Recepción, trámite y seguimiento de peticiones para garantizar una adecuada gestión de las solicitudes de información.	Procedimiento actualizado y divulgado	Secretaría General/ Atención al Ciudadano	Permanente	La Secretaría General adelanta diariamente seguimiento a cada una de las PQRSDF que se radican en la entidad con el propósito de que se garantice una adecuada y pronta respuesta	100%	Se da cumplimiento a la actividad, con el informe de los indicadores de respuesta oportuna a los ciudadanos	La Secretaría General adelanta diariamente seguimiento a cada una de las PQRSDF que se radican en la entidad con el propósito de que se garantice una adecuada y pronta respuesta	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.		
	5.2.2	Monitorear el uso de la plantilla de respuesta de todos los PQRS, a través del sistema orfeo que permita seguimiento a la oportunidad.	100% Peticiones que ingresen a la entidad tramitadas a través de ORFEO	Secretaría General/ Atención al Ciudadano	Permanente	La Secretaría General monitorea cada una de las respuestas emitidas por las subdirecciones con el ánimo de que las mismas se ajusten a los parámetros de forma y fondo que establece la Entidad.	100%	Se da cumplimiento a la actividad, con la publicación del formato de seguimiento y trazabilidad de PQRSDF en el página web de la entidad	La Secretaría General monitorea cada una de las respuestas emitidas por las subdirecciones con el ánimo de que las mismas se ajusten a los parámetros de forma y fondo que establece la Entidad.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.		
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	5.3.1	Elaboración, Actualización y publicación de la política, manual y procedimientos de gestión documental	Política, manual y procedimientos actualizados	Subdirección Administrativa y Financiera/ Gestión Documental	Permanente	La Política de Gestión Documental se encuentra en proceso de aprobación por el comité de Gestión y Desempeño. El Manual de Gestión Documental está en proceso de revisión y actualización. Se cuenta con los siguientes procedimientos: Gestión de creación y actualización de expedientes. Gestión de correspondencia. Consulta de expedientes. Eliminación de documentos.	90%	Se da cumplimiento a la actividad, con el manual de gestion documental	La Política de Gestión Documental fue aprobada por el comité de Gestión y Desempeño. El Manual de Gestión Documental esta en proceso de revision y ajuste. Los siguientes procedimientos fueron aprobados y publicados en el SIG: Gestión de creación y actualización de expedientes. Gestión de correspondencia. Consulta de expedientes. Eliminación de documentos.	90%	Dar cumplimiento con la actividad establecida en el PAAC, y adjuntar los soportes que puedan sustentar dicho avance.		
	5.3.2	Realizar el diagnóstico de la información que se va a publicar y elaborar la relación de esa información	Documento	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Permanente	No hay avances	0%	Esta Actividad se desarrollara en el Segundo Cuatrimestre	Nos encontramos en proceso de revisión y aprobación de la información para su posterior publicación.	50%	Dar cumplimiento con la actividad establecida en el PAAC, y adjuntar los soportes que puedan sustentar dicho avance.		
	5.3.3	Realizar las gestiones para actualizar las Tablas de retención documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por Archivo General de la Nación, Ley 594/2000	TRD actualizadas	Subdirección Administrativa y Financiera/ Gestión Documental	Anual	Las Tablas de Retención Documental - TRD, se encuentran en proceso de actualización. Se contrato el profesional en Ciencias de la Información para la revisión y actualización de las TRD. Se solicitaron los manuales de funciones a la Subdirección de Gestión Humana para el análisis de las series y subseries documentales de cada dependencia. Se elaboró el proyecto de actualización de la TRD de la oficina de Control Interno y se encuentra en proceso de revisión con la oficina.	80%	Se cuenta con las tablas de retencion documental, falta la revision y actualización de las mismas	Se han ajustado a la fecha 8 tablas de retencion documental y se encuentran en proceso de aprobación las correspondientes a las oficinas de: - Dirección Ejecutiva. - Secretaría General. - Oficina de Control Interno. - Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo. - Oficina de Comunicaciones. - Subdirección de Gestión Humana. Se elaboro la memoria descriptiva de las TRD.	80%	Dar cumplimiento con la actividad establecida en el PAAC, y adjuntar los soportes que puedan sustentar dicho avance.		
	5.3.4	Actualización y publicación Programa de Gestión Documental.	Programa de Gestión Documental actualizado	Subdirección Administrativa y Financiera/ Gestión Documental	Permanente	El Programa de Gestión Documental se actualizo y se encuentra en proceso de aprobación por parte del comité de Gestión y Desempeño de la Federación, para su respectiva publicación.	90%	Se cuenta con el Programa de Gestion Documental el cual se le realizo una actualización que esta pendientes de aprobación	El Programa de Gestión Documental - PGD fue aprobado por el comité de Gestión y desempeño del 29 de julio de 2021 y fue publicado en la página web de la Federación.	90%	Dar cumplimiento con la actividad establecida en el PAAC, y adjuntar los soportes que puedan sustentar dicho avance.		
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	5.4.1	Mantener adecuaciones para la accesibilidad a población en situación de discapacidad y evaluar pertinencia de nuevas necesidades y proyección de presupuesto.	Adecuar la recepción de la Entidad	SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Permanente	1. En el presupuesto de la vigencia 2021, se asignaron recursos con el fin de cubrir los gastos asociados a la accesibilidad a población en situación de discapacidad. 2. La ejecución e los recursos es pertinencia de Gestion Humana	100%	Se asignaron los recursos para cubrir los gastos a la accesibilidad a población en situación de discapacidad.	1. En el presupuesto de la vigencia 2021, se asignaron recursos con el fin de cubrir los gastos asociados a la accesibilidad a población en situación de discapacidad. 2. La ejecución e los recursos es pertinencia de Gestion Humana	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.		

	5.4.2	Mantener el portal de la FND con los criterios de Accesibilidad definidos	Criterios de accesibilidad definidos y aplicados	Gerencia de Tecnología/ Oficina de Comunicaciones	Permanente	Se realizó una revisión de los requerimientos de accesibilidad estipulados en la norma NTC5854. Sin embargo, para dar cumplimiento es necesario realizar un rediseño de la página web	100%	Se revisaron los requerimientos para la accesibilidad de la norma	Se realizó una revisión de los requerimientos de accesibilidad estipulados en la norma NTC5854. Sin embargo, para dar cumplimiento es necesario realizar un rediseño de la página web	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.			
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.5.1	Incluir dentro del informe trimestral de la Secretaría General - Atención al Ciudadano: Número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta a cada solicitud, el número de solicitudes que se negó el acceso a la información.	Informe de acuerdo al Artículo 52 del decreto 103 de 2015 por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712/2014	Secretaría General- Atención al Ciudadano / Todas las dependencias.	Permanente	La secretaria General mediante el informe cuatrimestral incluyo cada uno de las caracterizaciones.	100%	La oficina de control interno realizo el seguimiento de las PQRS en el periodo comprendido de enero a abril del 2021	La secretaria General mediante el informe cuatrimestral incluyo cada uno de las caracterizaciones.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.			
	5.5.2	Verificación cumplimiento publicación información mínima, de acuerdo a matriz de la Procuraduría General de la Nación .	Verificación información mínima en la web.	Oficina de Control Interno	Permanente	Se realizó informe de seguimiento, a las actividades llevadas a cabo por la Federación Nacional de Departamentos, en lo referente al cumplimiento de la Ley de Transparencia 1712 del 6 marzo de 2014. Del seguimiento efectuado al Mapa de Riesgos de Corrupción de la FND para la presente vigencia, se concluye que en los procesos se están aplicando los controles establecidos, en aras de mitigar los riesgos de corrupción, así mismo, se viene trabajando en la ejecución de los Planes de Mejoramiento producto de los informes generados por la Oficina de Control Interno, Revisoría Fiscal y Auditoría Externa Grant Thornton, y demás informes generados por los entes de control Es de resaltar que durante el año 2020, la FND obtuvo un indicador de cumplimiento de 85 puntos en una escala ordinal de 0 a 100 puntos, por cuanto a mayor puntaje se obtenga mayor será el nivel de cumplimiento de la Ley, respecto al año 2019, donde se obtuvo un nivel de cumplimiento de 49,6 puntos; sin embargo, no se evidencia que la Oficina de Planeación documento dirigido a la Procuraduría General de la Nación en el que explique para el caso de	100%	La Oficina de Control Interno realizo el Informe de Seguimiento, el cual esta publicado en la pagina WEB de la Entidad	La pagina de la FND obedece a los criterios de accesibilidad mínimos requeridos. Hasta el momento la FND no ha recibido PQRS haciendo la solicitud de acceso a información de alguna manera específica.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.	Se continúa con el cumplimiento de esta actividad	100%	
	5.5.3	Realizar permanente seguimiento a la actualización de vinculación y desvinculación de las hojas de vida de los colaboradores y contratistas.	Hojas de vida actualizadas	Subdirección Gestión Humana- Secretaria General/ Contratación	Permanente	Las hojas de vida reposan en custodia de la Subdirección de Gestión Humana con los soportes solicitados para proceso de vinculación.	100%	Se da cumplimiento a la actividad, con del formato hoja de vida unica y los soportes de vinculación	Las hojas de vida reposan en custodia de la Subdirección de Gestión Humana con los soportes solicitados para proceso de vinculación.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.			



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 6: Inicativas adicionales

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Actividades Cumplidas 30 de abril / 2021	% Avance	Seguimiento 30 Abril - Observaciones OCI	Actividades Cumplidas 30 de agosto / 2021	% Avance	Observaciones OCI Seguimiento a 30 agosto 2021	Actividades Cumplidas 30 de diciembre / 2021	% Avance	Observaciones OCI Seguimiento a 30 diciembre 2021
Subcomponente /proceso 1 Comunicación y Evaluación de la apropiación	6.1.1	Desarrollar estrategia de socialización e interiorización del Código de Integridad y la política de anticorrupción y antisoborno a todos los colaboradores y partes interesadas.	Código de Integridad y política anticorrupción y antisoborno socializados y publicados en la Página Web	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	30/06/2021	1. En el año anterior se socializaron los ejes fundamentales del Código incentivando con TIPS desde Gestión Humana a comprometernos con acciones diarias desde la integridad. 2. En el primer cuatrimestre se convocó virtualmente a la socialización de la Política de Integridad Pública DAFP. 3. Se está adelantando la convocatoria a participar en el curso virtual que ofrece el OIGPP. 4. Se está revisando el documento de nuestro código para ponerlo en marcha.	100%	Se verifica la implementación del código de Integridad de la entidad	100%	Se evidenció cumplimiento de la actividad, se recomienda continuar con las capacitaciones por parte de la Subdirección de Gestión Humana, en la referencia a que todos los colaboradores conozcan el código de Integridad y capacitaciones en la Norma NTC-ISO 37001:2016 SGA.			
	6.1.2	Evaluar conocimientos y apropiación del Código de Integridad y de la política Anticorrupción y Antisoborno de la FND	0/01/1900	Jefe Oficina de Control Interno	30/07/2021	No hay avances, estos se verán reflejados en el próximo reporte	0%	Esta Actividad se desarrollara en el segundo Cuatrimestre	40%	Se recomendó dar cumplimiento con la actividad establecida en el PAAC, y adjuntar los soportes que puedan sustentar dicho avance.	Dar continuidad 1. Concientización, formación y compromiso de política corrupción antisoborno 2. código de Integridad de la FND.	100%	
	6.1.3	Promover canales de denuncia de hechos de corrupción y soborno	Informe	SECRETARIA GENERAL	Permanente	La Secretaria general elaboro e implementos los canales de atención a la ciudadanía donde puede poner en conocimiento posible hechos de corrupción, por parte de la ciudadanía en general.	100%	Se da cumplimiento del 100% a la actividad, con la implementación del formato de PQRSDP con código GIA- PD 03-FT-01.	100%	Continuar con el buen cumplimiento de la actividad.			
	6.1.4	Jornadas de sensibilización y prevención en contra de la corrupción y soborno dirigido a todos los colaboradores de la federación para dar aplicabilidad a la Norma NTC ISO 37001:2016	Campañas realizadas	JEFE DE PLANEACIÓN	Cuatrimestral	No hay avances, estos se verán reflejados en el próximo reporte	0%	Esta Actividad se desarrollara en el segundo cuatrimestre	40%	Se recomendó dar cumplimiento con la actividad establecida en el PAAC, y adjuntar los soportes que puedan sustentar dicho avance.			
	6.1.5	Desarrollar actividades de socialización e interiorización de la política de Corrupción y soborno a todos los colaboradores y partes interesadas.	Política de corrupción y soborno socializada y publicada en la Página Web	JEFE DE PLANEACIÓN	Anual	N/A	50%	N/A	La propuesta de la política se estructuró de manera conjunta entre las OCI y OP, la cual se encuentra para validación y ajustes según corresponda, una vez aprobada por la alta dirección y Organos de Gobierno se dara a conocer a los colaboradores	50%	Se recomendó dar cumplimiento con la actividad establecida en el PAAC, y adjuntar los soportes que puedan sustentar dicho avance.		
	6.1.6	Gestión de riesgos de soborno	Revisión de los riesgos de soborno, las valoraciones y acciones a tomar por la alta Dirección y los procesos	JEFE DE PLANEACIÓN	Cuatrimestral	N/A	40%	N/A	La Federación levanto por cada proceso riesgos de corrupción y soborno implementando controles para prevenir, detectar y enfretar el soborno y cumplir con las leyes Antisoborno, con el fin de lograr la Certificación en la Norma NTC ISO 37001:2016	40%	Se recomendó dar cumplimiento con la actividad establecida en el PAAC, y adjuntar los soportes que puedan sustentar dicho avance.		
	6.1.7	Sensibilización a los colaboradores FND en el Sistema De Gestión Antisoborno a través de capacitaciones en la NTC ISO 37001:2016, Seguimiento a las matris de riesgos de Corrupción y Soborno y Conservación de la información documentada que demuestre que se ha llevado a cabo la evaluación de riesgo de Soborno y Corrupción	Campaña y/o Capacitaciones	JEFE DE PLANEACIÓN	Cuatrimestral	N/A	0%	N/A	La Federación esta en proceso de certificación de la Norma NTC ISO 37001:2016, para lo cual se tiene se han realizado las siguientes actividades: se incluye en el contexto el SGA y se operativa en la política de corrupción y soborno, Manual ajustado al SGA. Se definió la política de riesgos, se ajustó la matris de riesgos de corrupción y soborno, se realizó informe de seguimiento a los riesgos de corrupción y soborno por parte de la Oficina de Control Interno, Procedimientos Ajustados del proceso GID, Actualización de las caracterización de los procesos, se ajusto el PAAC con la norma ISO 37001:2016 Capacitación Sistema Gestión Antisoborno Norma ISO 37001:2016, a todos los colaboradores de la FND Encuesta de percepción de la Norma ISO 37001:2016	40%	Se recomendó dar cumplimiento con la actividad establecida en el PAAC, y adjuntar los soportes que puedan sustentar dicho avance.		

	6.1.8	Formar Auditores Interno SGA	AUDITORES FORMADOS SGA	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA	Cuatrimstral		0%	N/A	Se trabaja para lograr generar espacios de capacitación y formación de auditores y en general de los colaboradores del la FND. 1. La Subdirección de Gestión Humana esta apoyando el proceso de estudio comparativo de las tres propuestas: Icontec, SGS Colombia y CMD, para determinar cual se ajusta más a las necesidades de la FND y los valores agregados que cada una de ellas ofrece para realizar el curso para auditores internos en la norma ISO 37001:2016	40%	Se recomienda dar cumplimiento con la actividad establecida en el PMAIC, y adjuntar los soportes que puedan sustentar dicho avance.		
--	-------	------------------------------	------------------------	-------------------------------	--------------	--	----	-----	---	-----	---	--	--

elaboro: Oficina de Control Interno/planeación